

Incoming - Austausch Erasmus – Tabellarische Prozessbeschreibung

#	Tätigkeit	Details	Verantwortlich	Input	Output / Dokumentation	Rahmendokumente	Hinweise
Vor der Ankunft							
1	Informationen / Marketing	Homepage pflegen, Standort vorstellen, Studienangebot bewerben; Rundmail an Partner, Newsletter	ISA	•	<ul style="list-style-type: none"> • Homepage, Rundmail und Factsheet mit Informationen zu Nominierung und Bewerbung an Partner. • Informationen zu englischsprachigem Kursangebot (aktuell: Fakultät I) und Abläufen auf Webseite 	•	Kurslisten oder Modullisten für englischsprachiges Angebot von allen Fakultäten unter Angabe der LP wünschenswert
2	Bearbeitung von Anfragen	<ul style="list-style-type: none"> • Anfragen bzgl. Studienangebot / Bewerbung / Voraussetzungen werden bearbeitet (zumeist per Email) 	ISA	<ul style="list-style-type: none"> • Anfrage von Interessent*innen, Info-Material (Kurssuche in unisono) 	<ul style="list-style-type: none"> • passgenaue Antwort auf Anfrage 	•	
3	Abstimmung Zulassungsbescheid	Zulassungsbescheid mit Informationen zu Voreinschreibzeitraum, Semesterdaten, Orientierungsprogramm, Einschreibung und Zeitraum des Deutschkurses wird erstellt	ISA, Studierendensekretariat, STARTING, Sprachenzentrum	<ul style="list-style-type: none"> • Abstimmung des Voreinschreibzeitraums mit Studierendensekretariat und STARTING; Beachtung der Unterrichtszeiten des Deutschkurses. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zulassungsbescheid für das kommende Semester 	<ul style="list-style-type: none"> • Entwurf Zulassungsbescheid über MoveOn. 	
4	Erfassung von Nominierungen und Einladung zur Online-Bewerbung	<ul style="list-style-type: none"> • Die Partnerhochschulen empfehlen ausgewählte Studierende für den Austausch (Nominierung). • Relevante Details der nominierten Studierenden werden in Excel-Liste erfasst • Informationen zur Bewerbung (Ablauf, Unterlagen) per E-Mail an die Studierenden 	Partnerhochschule, ISA, Bewerber*in	<ul style="list-style-type: none"> • Nominierung durch Partner (Excel, Email) • Bewerbungsinformationen an Studierende 	<ul style="list-style-type: none"> • Excel-Liste möglicher Bewerber*innen • Email mit Informationen an Studierende 	•	

5	Online-Bewerbung	<ul style="list-style-type: none"> • Online-Bewerbung über MoveOn • persönliche Daten und Informationen zum Studium und geplantem Austausch • Bewerbungsunterlagen (darunter Leistungsübersicht, Sprachnachweis, Motivationsschreiben, Lebenslauf und Studienplan) 	Studierende*r	<ul style="list-style-type: none"> • Email an Studierende mit Informationen 	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungsunterlagen 	•	
6	Prüfung von Bewerbungen	Bewerbungsunterlagen werden auf Vollständigkeit geprüft, Unterlagen ggf. nachgefordert	ISA	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungsunterlagen 	<ul style="list-style-type: none"> • Vollständige Bewerbungsunterlagen zur weiteren Prüfung • Bewerber-Akte 	•	
7	Prüfung der Sprachkenntnisse und Leistungen	Unterlagen werden auf ausreichende Sprachkenntnisse (Deutsch und/ oder Englisch), akademische Leistungen und bisherigen Studienverlauf geprüft, je nach Beschluss einzelner Fakultäten	ISA, Fakultät bzw. Departmental Coordinator	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungsunterlagen 	<ul style="list-style-type: none"> • Eintrag in Excel-Liste und auf Bewerber-Akte 	•	Für jede Erasmus-Partnerschaft gibt es eine*n Koordinator*in im Ausland und in Siegen; manchmal pro Fach.
8	Rückmeldung an Bewerber*in	Bewerber*in erhält a) Zulassung zum Austauschstudium b) Ablehnung	ISA	<ul style="list-style-type: none"> • Vorlage in MoveOn 	<ul style="list-style-type: none"> • Zulassung per Email an Studierende; Ablehnung an Studierende und Partner (in Cc) 	•	Zulassung erhält Informationen zu weiterem Vorgehen (Voreinschreibung, Einschreibung Orientierungsprogramm und Anmeldung zu Intensivsprachkurs bzw. Workshop)
9	Vorbereitung auf Aufenthalt	Studierende*r kümmert sich um <ul style="list-style-type: none"> • Visum (bei Bedarf) • Unterkunft (ISA stellt Informationen bereit) 	Studierende*r, ISA, Sprachzentrum	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen auf ISA-Homepage • Versendung von Rundmails zu einzelnen Punkten 	<ul style="list-style-type: none"> • Visum • Unterkunft • Bestätigungen der Registrierungen (für Orientierungswochen und Deutschkurs) 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulare 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Anreise (ISA stellt Informationen bereit) • Registrierung für Intensiv-Deutsch-Kurs / Welcome Weeks 					
10	Voreinschreibung	Studierende schließen die Online-Voreinschreibung ab (unisono) und senden eine Kopie des unterschriebenen Antrags auf Einschreibung an ISA. ISA prüft den Antrag, korrigiert ggf. Angaben und leitet die Anträge zusammen mit einer Aufstellung aller Erasmusstudierenden (Excel) an STARTING weiter.	Studierende*r, ISA, STARTING	<ul style="list-style-type: none"> • unisono-Voreinschreibung 	<ul style="list-style-type: none"> • Studierende*r schickt Antrag auf Einschreibung (Voreinschreibung) an ISA • Studierendenakte mit Antrag auf Einschreibung und Zulassung (ISA) • Aufstellung aller Austauschstudierender (ISA) • Einschreibung und Ausdruck der Unterlagen (Studierendenausweis, Semesterticket, Studienbescheinigung, unisono-Datenblatt) (STARTING) 	<ul style="list-style-type: none"> • 	Voreinschreibungszeitraum wird für Austauschstudierende gewöhnlich auf die ersten zwei bis drei Wochen nach Portalöffnung beschränkt, damit die Einschreibung vor Ankunft erfolgen kann und Studierendenausweis, Semesterticket, Studienbescheinigung während der Orientierungswochen ausgegeben werden können.
Bei der Ankunft							
11	Einzug	Studierende*r zieht in neue Unterkunft, schließt Mietvertrag ab, lässt sich Wohnungsgeberbestätigung ausfüllen.	Studierende*r, Vermieter*in	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Mietvertrag • Wohnungsgeberbestätigung 		Erhalt der Wohnungsgeberbestätigung wird kontrolliert für die spätere Meldung des Wohnsitzes in Siegen.
12	Orientierungswochen	3-wöchiges Programm mit allen notwendigen Hilfestellungen, vielen Aktivitäten und Gästen	ISA	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Aktivitäten von / mit ISA, STW, KHG, ESG, MHG, ESN, Career Service, Jobservice, ASTA, Sportreferat, MUN, Sprachenzentrum, Bank, KK, Bibliothek, Bürgermeister Siegen, Bürgermeisterin Freudenberg, usw. 		Ziele: Stress und Angst abbauen, Kontakte untereinander knüpfen, Erkundung der Universität, der Stadt und der Region. Erläuterungen z.B. der deutschen Studienkultur, durch Sport oder interkulturelle Spiele sich kennenlernen. Vorstellung

							Institutionen wie Career Service, AStA, etc.
13	Begrüßungs- und Informationsveranstaltungen	Abschluss der Einschreibung, Informationen zu ersten Schritten nach Ankunft, zum Studium, Campusleben und Leben in Siegen	ISA; Erasmus Student Network (ESN)	<ul style="list-style-type: none"> • Raumbuchung • PPT • Info-Material und notwendige Dokumentvorlagen • Begrüßungstaschen (Flyer, Broschüren, Give-away) 	<ul style="list-style-type: none"> • Informationsvermittlung und Vorbereitung auf Semester in Siegen • Ausgabe von Studierendenausweis, Semesterticket, Studienbescheinigung 		Orientierungsprogramm wird durch ISA durchgeführt, Veranstaltungen am Abend oder am Wochenende sowie Ausflüge bietet ESN an.
14	Confirmation of Arrival	Im Allgemeinen wird diese Bestätigung zügig zu der Heimatuniversität geschickt, damit die Erasmus- Unterstützung (70%) überwiesen wird; bei manchen Ländern wird vorher das Geld überwiesen, damit die Studierenden es schaffen, zu kommen.	ISA	•	•	Formular der Heimatuniversität	
15	Krankenversicherung	<ul style="list-style-type: none"> • Studierende*r aus EU: nutzt europäische Krankenkassenkarte • Nicht-EU: bringt ausreichende Versicherung und wird befreit oder versichert sich in Deutschland (wenn AT / 11 vorhanden -> Befreiung) 	Studierende*r, ISA, Krankenversicherung	<ul style="list-style-type: none"> • Terminvereinbarung mit der Krankenkasse • Krankenversicherungskarte • Bescheinigung Krankenversicherung 	<ul style="list-style-type: none"> • Ausreichender Versicherungsschutz des/ der Studenten/in 		Probleme mit privaten Versicherungen wegen Deckungssummen und Leistungen
16	Einzahlung des Semesterbeitrags	<ul style="list-style-type: none"> • Studierende*r zahlt Semesterbeitrag (mit Angabe der Matrikelnummer) • bar bei der Zahlstelle (AR-NA 121) 	Studierende*r; ISA, Zahlstelle	<ul style="list-style-type: none"> • Terminvereinbarung Zahlstelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation der Beitragszahlung (Beleg, Aktenvermerk, Excel Liste) 		

		<ul style="list-style-type: none"> • per Karte am Automaten (Foyer SSC) Zahlung wird auf Akte vermerkt 					
17	Abschluss der Einschreibung	Nachweis der Krankenversicherung, Beitragszahlung werden von ISA gesammelt und an STARTING weitergeleitet	ISA; STARTING	<ul style="list-style-type: none"> • Beleg über Zahlung des Semesterbeitrags • Bescheinigung Krankenversicherung • aktuelle Semesteradresse 	•		
18	Anmeldung Wohnsitz	Studierende*r meldet neue Adresse im entsprechenden Bürgerbüro an	Studierende*r, ISA, Bürgerbüro	<ul style="list-style-type: none"> • Wohnungsgeberbestätigung 	<ul style="list-style-type: none"> • Bescheinigung der Anmeldung des Wohnsitzes 		Formular wird mit den Studierenden ausgefüllt und weitere notwendigen Unterlagen gemeinsam zusammengestellt. (innerhalb von 14 Tagen nach Einzug erforderlich)
19	Eröffnung eines Bankkontos	Studierende*r aktiviert Sperrkonto und / oder öffnet anderes (beliebiges) Bankkonto	Studierende*r, ISA, Bank	<ul style="list-style-type: none"> • Kopie vom Ausweis oder Pass, • Studienbescheinigung • Excel Tabelle mit allen notwendigen Daten für die Bank (im Voraus) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bankkonto 		Die benötigten Konten werden im Voraus angelegt und die Bankkarte schon aktiviert. Die Kontonummern werden im Voraus für eine schnelle Auszahlung der Stipendien weitergeleitet.
20	Steuernummer	Vor allem für Stipendiaten ist es obligatorisch eine Steuernummer zu beantragen.	Studierende*r, ISA, Behörde	•	<ul style="list-style-type: none"> • Online-Antrag beim zuständigen Finanzamt 		
21	Antrag bei Ausländerbehörde	Einreichung des Antrags auf Aufenthaltstitel (mit vorheriger Terminanfrage), falls Visum nicht die gesamte	Studierende*r, Ausländerbehörde, ISA	<ul style="list-style-type: none"> • Antrag auf Aufenthaltstitel • Finanzierungsnachweis 	<ul style="list-style-type: none"> • elektronischer Aufenthaltstitel 		Formular wird mit den Studierenden ausgefüllt und weitere notwendigen Unterlagen

		Aufenthaltsdauer (1 bis 2 Semester) umfasst		<ul style="list-style-type: none"> • Reisepass • biometrische Passfotos • Studierendenbescheinigung 			gemeinsam zusammengestellt; spätestens kurz vor Ablauf des Visums.
22	Learning Agreement	Ein LA wird vor der Ankunft schon von den Studierenden und beiden Koordinatoren unterschrieben; ein Change of Learning Agreement kann innerhalb der ersten 3 bis 4 Wochen nach Vorlesungsbeginn vorgenommen werden.	Departmental Koordinatoren, ISA	<ul style="list-style-type: none"> • Formular von Heimatuniuniversität 	<ul style="list-style-type: none"> • Learning Agreement und Change 	Elektronischer Leitfaden zur Suche der gelisteten Veranstaltungen auf Unisono wird von ISA geschickt.	
23	Treffen mit dem zuständigen Departmental Coordinator	Studierende vereinbaren Termin zur persönlichen Vorstellung und zur fachlichen Beratung.	Studierende*r, Departmental Koordinatoren, ISA	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • 	Dokument mit Kontaktdaten der Koordinatoren	
Während des Aufenthalts							
24	Semesterkontakt	Fragen oder mögliche Probleme zur Kursbelegung und Veranstaltungen/Studium und Prüfungsanmeldung/Vorbereitung der Abreise und Transcript.	ISA, Studierende*r, Professor*innen, Koordinator*innen, Prüfungsämter	<ul style="list-style-type: none"> • Rundmails • Beratung unter anderem bei Verlängerung des Aufenthaltes 	<ul style="list-style-type: none"> • Passgenaue Informationen zur jeweiligen Studienphase 	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmation of Arrival • Change of Learning Agreement • Confirmation of Stay • Checkliste Vorbereitung der Abreise, usw. 	
25	Sondertermin mit Fakultät I	Die Fakultät I (Fr. L. Pacas) bietet ein Treffen zu Semesterbeginn mit allen Gaststudierenden zur allgemeinen Vorstellung, u.a. Aufbau/ Ablauf des	Fak. 1/ I.O./ L. Pacas, Studierende*r	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • PowerPoint-Präsentation • Flyer 	

		Semesters, Ansprechpartner und das Tutorienprogramm.					
26	Prüfungsanmeldung	Die Anmeldung für Prüfungsleistungen variiert bei den jeweiligen Fakultäten. Studierende*r werden per Email einzeln informiert.	Studierende*r, Prüfungsämter, ISA	• Rundmails	•	• Formular zur Anmeldung	
Vor der Avreise							
27	Vorbereitung des Auszuges	Wenn der Mietvertrag ohne zeitliche Begrenzung unterschrieben worden ist, muss 2-3 Monate vorher die Unterkunft gekündigt werden. Bei privater Unterkunft können nachträglich Nebenkosten angefordert werden.	Studierende*r, Vermieter, ISA	•	•	• schriftliche Kündigung	
28	Exmatrikulation	2-3 Tage vor Abreise lässt sich der Student exmatrikulieren mit dem Vermerk 66. Ggf. kann ein Teil der Semestergebühr erstattet werden.	Studierende*r, ISA, Sekretariat Starting	• Abgabe des Formulars	• Bestätigung der Exmatrikulation	• Formular	
29	Abmeldung Wohnsitz	Studierende*r meldet sich 2/3 Tage beim zuständigen Bürgerbüro ab	Studierende*r, ISA, Rathaus	•	•	• Formlos	

30	Schließung des Bankkontos	Studierende*r schließt das Konto, sobald keine Transaktionen mehr zu erwarten sind. Falls notwendig, Schließung des Kontos auch vom Ausland mit Scan vom Pass möglich, per Email.	Studierende*r, ISA, Bank	•	•	• Passkopie	
31	Abmeldung Krankenkasse	Für Selbstversicherte wird die Krankenkasse 2-3 Tage vor Abfahrt gekündigt; für EU-Bürger oder AT11-Besitzer, keine Formalitäten.	Studierende*r, Krankenkasse, ISA	• Abgabe einer Kopie vom Flugticket, der Exmatrikulation, der Abmeldung beim Bürgerbüro	• Berechnung des taggenauen Endes der Versicherungsschutz	• Formulare, Kopien	
32	Confirmation of Stay	Mit diesem Dokument wird taggenaue die Dauer des Aufenthaltes festgehalten und somit der Restbetrag der Erasmus-Förderung nach Rückkehr in die Heimat den Studierenden überwiesen (30%).	Studierende*r, ISA	•	•	• Formular der Heimatuniversität	
Nach der Abreise							
33	Abschluss der Erasmus-Studienzeit	Unterstützung bei dem Abschluss des Transcript of Records und letzte Formalitäten, z.B. bei dem Wunsch für einen Masterstudiengang zurückzukehren, um sich als Fachstudent*in in Siegen zu immatrikulieren	ISA, Studierende*r, Professoren, Koordinatoren in Siegen und Ausland Prüfungsämter	•	• passgenaue Informationen	• Transcript of Records, Teilnahmebescheinigungen	
34	Transcript of Records	Vorgehensweise für die Erstellung des ToR je nach Fakultät und Prüfungsämter unterschiedlich; die Studierenden prüfen in	Studierende*r, Prüfungsämter, ISA	•	•	• Transcript of Records, Scheine	

		Unisono, ob sie alle Noten und Punkten haben und bitten dann um ihr ToR. Das Prüfungsamt schickt das Dokument zu ISA und es wird weitergeleitet, entweder an die Heimatuniversität auf Wunsch oder an den Student oder an beide.					
--	--	--	--	--	--	--	--